

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Enero del 2026

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR

Directora General del Patrimonio Cultural y Natural.

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimada señora Directora General.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista: Cristopher Samuel Godínez Román  
Número de contrato: 029-327-2026 DGPCYN-MCD  
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Técnicos  
Número de Factura: DTE: 3407235585  
Honorarios Mensuales: Q5,322.58  
Monto Total del Contrato: Q32,822.58  
Unidad Administrativa donde presta los servicios: Archivo General de Centro América

CUI: 3708780270101  
Acuerdo Ministerial: 3-2026  
Nit del Contratista: 112039979  
Serie: 206A305A  
Período del Informe: 02/01/2026 al 31/01/2026  
Plazo del Contrato: 02/01/2026 al 30/06/2026

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

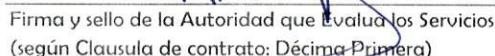
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el archivo y organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, apoyando en la clasificación de los archivos del departamento de Alta Verapaz (GTPN-16).
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos, y velé que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América aplicandolos en los documentos del departamento de Alta Verapaz (GTPN-16).
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América, organizando los documentos del departamento de Alta Verapaz (GTPN-16).
- Brinde Apoyo en la aplicación y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo documental, así como el traslado de documentos, conforme a los procedimientos establecidos por el archivo general de Centroamérica trasladando los documentos del departamento de alta verapaz (GTPN-16).
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances conforme a los procesos de organización documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Cristopher Samuel Godínez Román  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora  
Jefe del Archivo General de Centro América

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima-Primera)

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
JEFE  
Archivo General de Centro América